

La función de Diario en Asgard optimiza y estandariza la comunicación entre turnos, eliminando la necesidad de notas escritas a mano o cuadernos departamentales. Cada usuario debe suscribirse a Diarios individuales para ver y contribuir con entradas, pero cualquier usuario puede suscribirse a tantos diarios como necesite.

Los diarios son creados por el servicio de atención al cliente de Asgard a nivel de la organización y los usuarios de todas las propiedades de su empresa pueden acceder a ellos. Para obtener ayuda con los diarios, comuníquese con [support@asgardsoftware.com](mailto:support@asgardsoftware.com).

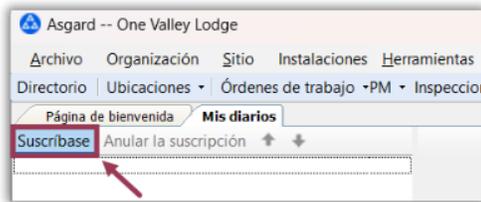
**Paso 1:** En el menú desplegable Herramientas, seleccione **Mis Diarios**.



**Paso 3:** Se abrirá **Seleccione Diario** con una lista de todos los diarios de la organización a los que **no** está suscrito actualmente. Utilice el filter para ubicar y resaltar el diario correcto. Haga clic en **De acuerdo**.



**Paso 2:** Cuando se abra la pantalla Mis Diarios, haga clic en el botón **Suscríbese**.



**Paso 4:** Hay dos formas de ver los Diarios a los que está suscrito:

1. En la Página de Bienvenida, haga clic en el botón **Añadir Herramientas**, marque la casilla de **Vista de Diario**. Haga clic en **Agregar**.



La herramienta de Vista del Diario se agregará a su Página de Bienvenida. Utilice el menú desplegable para ver las entradas en un Diario y el botón **Nuevo** para agregar sus propias entradas.



2. Sus diarios suscritos aparecerán de lado izquierdo de la página Mis Diarios.

Las entradas Nuevas del Diario aparecerán en la parte derecha de la pantalla. Utilice los botones para agregar un **Nueva Entrada**, **Editar** una entrada o **Eliminar** una entrada.

